

ARCHIVES SCIENTIFIQUES

GUIDE D'ARCHIVAGE

À L'USAGE DES LABORATOIRES ET DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS

1 | Présentation

Ce guide a été rédigé dans le cadre du projet « Patrimoine scientifique de l'université Paris Ouest Nanterre La Défense (Pôle transverse 7). Ce projet, financé par l'université en 2010-2011, a été conduit par Anne Rohfritsch, responsable du service des archives de l'université, Élisabeth Bellon, chef du service des archives scientifiques de la Maison René-Ginouvès Archéologie et Ethnologie, et Frédéric Gaumont, archiviste vacataire à l'université.

L'objectif de ce guide est d'aider les chercheurs, les enseignants-chercheurs, les directeurs de laboratoires et les autres membres des centres de recherche de l'université à préparer l'archivage de leurs documents. Il contient les procédures à suivre pour la maîtrise du processus d'archivage à long terme, qu'il s'agisse d'archives physiques ou électroniques.

☞ Définition des archives :

« **Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leurs date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité** » (art. L 211-1, Livre II du Code du patrimoine).

☞ Les archives produites ou reçues par un laboratoire, des chercheurs et enseignants-chercheurs dans le cadre de leurs missions de service public sont considérées comme **publiques** et doivent faire l'objet de versements au service des archives (art. L 211-4, Livre II du Code du patrimoine).

La bonne conservation des archives scientifiques répond à une triple nécessité :

- **administrative** : retrouver les documents indispensables à la prise de décision, éviter les pertes d'information,
- **juridique** : conserver tous les documents originaux à titre de preuve, en cas de contentieux notamment, les archives ayant une valeur probante,
- **patrimoniale** : conserver la trace des connaissances et des voies de recherche pour en permettre l'exploitation dans des perspectives scientifiques ou historiques et ainsi favoriser le développement de l'histoire des sciences humaines et sociales.

2 | Préconisations de classement et de conservation

Il convient d'identifier, d'organiser et de ranger vos documents. En termes de classement, **l'unité de référence est le dossier**. Chaque **dossier** doit par conséquent être identifié par :

- **un titre précis et explicite** qui lui est propre, révélant ainsi le principal objet, en évitant le plus possible les termes « divers », « généralités », « autres », ainsi que les sigles et les abréviations,
- **les dates extrêmes** : celle du document le plus ancien et, lorsque le dossier est clos, celle du document le plus récent.

A l'intérieur d'un dossier, les documents doivent être classés suivant l'ordre le plus adapté, qui peut être **chronologique**, **alphabétique** ou **thématique**.

Pour vos **documents électroniques** :

- attribuez des **noms intelligibles** à vos fichiers,
- respectez les **règles de nommage** informatique, en utilisant chiffres, lettres minuscules ou majuscules non accentuées, tiret et *underscore*, et en prohibant caractères spéciaux, espaces et lettres accentuées,
- convertissez les documents électroniques créés dans des formats non stables (.doc, .xls, .ppt, .rtf) en un format dit « pérenne » (PDF/A, .jpg, .tiff, .txt et .bmp).

Les dossiers, papier et électroniques, doivent être structurés entre eux en fonction d'une logique correspondant aux activités du laboratoire ou de l'enseignant-chercheur. Le service des archives vous propose **un plan de classement dans le tableau ci-dessous**.

Dans ce tableau, vous trouverez la liste structurée des activités d'un laboratoire ou d'un enseignant-chercheur et les documents principaux produits ou reçus au cours de ces activités (*première colonne*).

La *deuxième colonne* indique le sort final des documents :

- **C** : conservation intégrale des dossiers et versement au service des archives,
- **T** : tri des dossiers et versement au service des archives,
- **D** : destruction des dossiers.

La *troisième colonne* (« Observations ») donne quelques indications de tri.

Activités et documents	Sort final	Observations
1. DIRECTION DU LABORATOIRE OU CENTRE DE RECHERCHE		
1.1. Administration générale : statuts, règlements, organigrammes, conventions, brochures, rapports d'activité, contrats, dossiers de conseils et de réunions	C	
1.2. Budget, gestion financière	D	Les documents sont détruits car conservés par l'administration des tutelles.
1.3. Gestion des personnels (ITARF, enseignants-chercheurs, chercheurs invités, personnel temporaire)	D	Les documents sont détruits car conservés par l'administration des tutelles.
1.4. Gestion du matériel	T	Conserver uniquement les inventaires de matériel.
2. RECHERCHE SCIENTIFIQUE		
2.1. Collecte et traitement des données (terrain, enquête, étude, etc.) : cahiers ou carnets de laboratoire ou de terrain, bases de données, correspondance, documents graphiques, audiovisuels et photographiques, dossiers de travail et d'étude, projets et rapports, documentation, etc.	C	
2.2. Programmes de recherche : appels d'offre, projets, documentation, correspondance, comptes rendus, rapports, conventions, contrats	C	
2.3. Préparation de publications (ouvrage, article, etc.) : contrats, conventions, comptes rendus, textes et illustrations, documentation, notes de travail	C	
2.4. Manifestations scientifiques et grand public (congrès, expositions, films, etc.) : budget, programmes, résumés et textes des communications, listes des participants, affiches, actes	C	
2.5. Correspondance scientifique	C	
2.6. Documentation scientifique	C	
2.7. Missions de conseil, d'expertise, d'évaluation : comptes rendus, dossiers de travail, correspondance, projets et rapports, documentation	C	
2.8. Accueil de chercheurs invités : projets de recherche	C	
3. ENSEIGNEMENT ET FORMATION		
3.1. Inscriptions et suivis de cursus	D	Les documents sont détruits car conservés par l'administration des tutelles.
3.2. Productions pédagogiques : programmes de cours, cours et supports de cours	C	
3.3. Examens : copies, sujets, notations	D	Les documents sont détruits car conservés par l'administration des tutelles.
3.4. Travaux d'étudiants	T	Conserver uniquement les travaux annotés.
4. REVUES SCIENTIFIQUES		
4.1. Direction de la revue : dossiers de comités de direction et de rédaction, correspondance du directeur	C	
4.2 Gestion éditoriale : budget, fichiers des abonnés, correspondance, listes de diffusion, bulletins de commande, factures	T	Conserver uniquement la correspondance avec les éditeurs et les listes d'abonnés.
4.3. Préparation des numéros : textes et illustrations, traductions, articles corrigés, articles refusés, résumés, comptes rendus de lecture, correspondance	C	
4.4. Valorisation, communication : correspondance, dépliants, plaquettes, dossiers ou communiqués de presse	C	

3 | Procédures de versement et d'élimination des archives

Le **versement** est l'opération par laquelle les dossiers sont pris en charge par le service des archives de l'université et transférés dans un local de conservation.

Pour effectuer un versement, prenez contact avec le service des archives qui vous aidera à ordonner vos dossiers et à les mettre en carton.

Après le transfert de vos dossiers, le service des archives procède à leur classement et à la rédaction d'un inventaire qui vous sera transmis. A l'issue de leur durée de conservation réglementaire, les archives conservées seront transférées dans les services d'archives publiques territorialement compétents (Archives départementales des Hauts-de-Seine ou Archives nationales selon que vous relevez de l'université ou du CNRS).

Si les dossiers que vous conservez doivent être éliminés, conformément aux prescriptions du tableau ci-dessus, contactez le service des archives qui vous aidera à remplir un **bordereau d'élimination**. Ce bordereau, signé par le laboratoire et le service des archives, sera soumis pour visa au directeur du service des archives publiques territorialement compétent (Archives départementales des Hauts-de-Seine ou Archives nationales).

4 | La communication des archives

Après versement, les dossiers restent à votre disposition. Vous pouvez demander à les consulter à tout moment, en adressant un courriel ou en téléphonant au service des archives de l'université. La communication se fait généralement le jour même et pour une durée d'un mois, renouvelable sur simple demande. Vous recevez les dossiers directement à votre bureau.

Les archives que vous produisez dans l'exercice de vos activités constituent la source première de l'histoire de la recherche scientifique et de votre laboratoire : étudiants, chercheurs, universitaires et particuliers ont également la possibilité de les consulter selon les conditions définies par le **Code du patrimoine** (art. L.212-1 à 8) et le **Code de la propriété intellectuelle** (art. L.123-1 à 4).

Pour tout renseignement complémentaire :

Service des archives (bâtiment B, bureau 07bis)

Anne ROHFRTSCH, responsable du service des archives : 01.40.97.73.88

ou Yannick CHASSEIGNEAUX, aide-archiviste : 01.40.97.73.37

Adresse mél : archive@u-paris10.fr

Rubrique Intranet : Services et procédures ↪ Moyens généraux ↪ Archives